



الضمان الإجتماعي  
+oJEO&+ +oJEO&+  
**CNS**

Le devoir de vous protéger

DIRECTION DE L'ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE

## **Portail des Professionnels de la santé**

**Guide dédié aux Etablissements de  
soins**

**Juin 2017**

## Sommaire

|   |           |
|---|-----------|
| Introduction .....  | 3         |
| <b>I- L'accès au portail.....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>1- Adhésion au Portail.....</b>                                | <b>4</b>  |
| 1.1- Enregistrement de la demande .....                           | 4         |
| 1.2- Dépôt de la demande .....                                    | 7         |
| 1.3- Communication du mot de passe.....                           | 8         |
| <b>2- Connexion au portail.....</b>                               | <b>8</b>  |
| 2.1- Première connexion :.....                                    | 8         |
| 2.2- Mot de passe oublié.....                                     | 9         |
| 2.3- Réinitialisation du compte.....                              | 10        |
| <b>3- Les profils .....</b>                                       | <b>12</b> |
| <b>II- Les fonctionnalités du Portail.....</b>                    | <b>12</b> |
| <b>1- Suivi des Prises en charge .....</b>                        | <b>13</b> |
| 1.1 Consultation des droits .....                                 | 13        |
| 1.2- Suivi de la situation des demandes de prise en charge.....   | 13        |
| 1.3- Récapitulatif du suivi des demandes de prise en charge ..... | 14        |
| <b>2- Suivi des paiements .....</b>                               | <b>15</b> |
| 2.1- Suivi des dossiers de remboursement .....                    | 15        |
| 2.2- Suivi des Paiements .....                                    | 16        |
| 2.3- Récapitulatif du suivi des dossiers de remboursement .....   | 17        |
| <b>3- Modification du mot de passe.....</b>                       | <b>18</b> |
| <b>III – les Pré requis .....</b>                                 | <b>19</b> |



## Introduction

Dans le cadre de sa stratégie de dématérialisation et pour mieux répondre à vos attentes, la CNSS a créé, pour vous, le Portail « Professionnel de santé ».

Il s'agit d'une solution sécurisée et simple d'utilisation qui vous permet d'une part, de disposer de l'information relative à l'éligibilité de vos patients au régime de l'AMO et d'autre part, de consulter et de suivre la situation des prises en charge demandées et des factures déposées et ce, de manière instantanée, 24 heures/24 et 7jours/7.

En effet, le déploiement de ce service en ligne ouvre un autre canal d'information entre la CNSS et les professionnels de santé, et permet d'accéder à l'information immédiatement et à distance.

Ce guide constitue une aide méthodologique qui vous permettra de découvrir ce service en ligne et vous accompagnera dans les différentes étapes de son utilisation.

# I- L'accès au portail

## 1. Adhésion au Portail

L'inscription ou la création d'un compte sont les prérequis à l'utilisation des fonctionnalités du portail.

### 1.1- Enregistrement de la demande

Pour se faire, connectez-vous au site Web de la CNSS : [www.cnss.ma](http://www.cnss.ma), et sélectionnez sur Services en ligne : « Portail Professionnel de santé ». Cliquer sur « Nouvelle Adhésion » :



1

### Portail professionnel de santé

Pour accéder à nos services, veuillez vous authentifier

Identifiant National

Mot de passe

Valider

Cliquer sur nouvelle adhésion

Mot de passe oublié?  
Nouvelle adhésion  
Réinitialisation de compte

Saisir l'INPE de l'établissement de soins :

**Nouvelle adhésion**

**Identification**

Identifiant national

**Valider**

Et cliquer sur valider.

Les informations suivantes s'affichent :

**2**

**Nouvelle adhésion**

Veuillez remplir ce formulaire

**Identification de l'établissement de soins**

Identifiant national

Nom de l'établissement

Adresse

Ville

Renseigner votre : Nom;  
Prénom ; CNI ; Email et  
N°GSM

Identification du directeur de l'établissement de soins

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Nom         | <input type="text"/> |
| Prénom      | <input type="text"/> |
| Identifiant | <input type="text"/> |
| CNI         | <input type="text"/> |
| Email       | <input type="text"/> |
| N° GSM      | <input type="text"/> |

Valider

L'adresse mail servira pour la  
communication du mot de passe

Renseigner les informations demandées et valider la saisie opérée.

Après validation vous pouvez éditer le formulaire d'adhésion.

1

## Nouvelle adhésion

Votre demande d'adhésion a été bien enregistrée. Veuillez l'éditer en suivant le lien ci-après.




**Télécharger le formulaire**

**Revenir à la page d'accueil**

Cliquer sur télécharger  
le formulaire pour  
l'éditer



## 1.2- Dépôt de la demande

|   |  |  |                       |                      |                  |  |
|---|--|--|-----------------------|----------------------|------------------|--|
|    | <p><b>طلب الانخراط في بوابة « مهنتي الصحة »</b><br/> <b>Demande d'adhésion au portail « Professionnels de la Santé »</b></p> | Référence : 610-1-14<br>رقم الملف : _____  |                       |                      |                  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">                 Initialisation du mot de passe             </td> <td style="width: 25%; text-align: center;">                 طلب تجديد الرمز السري             </td> <td style="width: 25%; text-align: center;">                 Nouveau mot de passe             </td> <td style="width: 25%; text-align: center;">                 طلب رمز سري جديد             </td> </tr> </table> |  | Initialisation du mot de passe   | طلب تجديد الرمز السري | Nouveau mot de passe | طلب رمز سري جديد |  |
| Initialisation du mot de passe  | طلب تجديد الرمز السري  | Nouveau mot de passe   | طلب رمز سري جديد      |                      |                  |  |
| <b>Identification de l'établissement de soins</b> <span style="float: right;">تعريف المؤسسة العلاجية</span>   |  |  |                       |                      |                  |  |
| Identification nationale de l'établissement de soins : _____ الرقم الوطني للاستشارة للمؤسسة العلاجية<br>Identifiant CNSS : _____ رقم التعريف تعريف المؤسسة<br>Nom de l'établissement de soins : _____ اسم المؤسسة العلاجية<br>Adresse : _____ العنوان<br>Ville : _____ مدينة  |  |  |                       |                      |                  |  |
| <b>Identification du directeur de l'établissement de soins</b> <span style="float: right;">تعريف مدير المؤسسة العلاجية</span>   |  |  |                       |                      |                  |  |
| Nom : _____ الإسم العائلي<br>Prénom : _____ الإسم الشخصي<br>Identification nationale du praticien : _____ الرقم الوطني للاستشارة للمهنة<br>N° CNI / N° Carte de séjour : _____ رقم البطاقة الوطنية للتعريف، رقم بطاقة إقامة<br>Adresse de messagerie électronique : _____ عنوان البريد الإلكتروني<br>N° téléphone GSM : _____ رقم الهاتف المحمول  |  |  |                       |                      |                  |  |
| Important : le mot de passe d'accès vous sera communiqué sur votre adresse de messagerie dès validation de votre demande d'adhésion.  |  |  |                       |                      |                  |  |
| <b>Engagement du directeur de l'établissement de soins</b> <span style="float: right;">التزام مدير المؤسسة العلاجية</span>  |  |  |                       |                      |                  |  |
| Je soussigné Membre _____<br>certifie exactes les informations sus-déclarées et atteste que la demande d'adhésion à votre portail est justifiée par un besoin purement professionnel.<br>Aussi, je m'engage au respect de la confidentialité des données personnelles des assurés CNSS et au contrôle de l'accès aux services du portail.<br>إقرار وإقرار مدير المؤسسة العلاجية   |  | أنا الموقع (أ) لبطاقة المهنة (ب) _____<br>أقرم بصحة المعلومات الواردة أعلاه وأؤكد أن الطلب للانخراط هذا هو استعمال البوابة لأغراض مهنية صرفة.<br>كما ألتزم بالحفاظ على سرية وخصوصية كل المعلومات الشخصية للمؤمنين الصلتوق الوطني لضمان الإحصائي وكذا مراقبة الأفرج إلى خدمات البوابة.<br>كلمة المؤسسة العلاجية |                       |                      |                  |  |
| Signature et cachet du directeur de l'établissement de soins  |  | Cachet de l'établissement de soins   |                       |                      |                  |  |
| Fait à _____ حرر في<br>Le _____ بتاريخ  |  |  |                       |                      |                  |  |
| <b>Partie réservée à la CNSS</b> <span style="float: right;">الجزء المحفوظ لدى المؤسسة الوطنية لضمان الإحصائي</span>  |  |  |                       |                      |                  |  |
| Agence : _____ مديرية العلاقة مع المواطن  |  |  |                       |                      |                  |  |
| Réception : _____<br>Cachet : _____   | Direction Relation Clientèle : _____<br>Traitement : _____   | Contrôle : _____<br>Fait à : _____<br>Le : _____   |                       |                      |                  |  |
| Une copie de la CNI ou la carte de séjour du directeur est indispensable pour le traitement de la demande.  |  | معالجة طلبكم يجب أن تصحف من البطاقة الوطنية أو بطاقة المؤسسة العلاجية<br>كل المستندات إجبارية  |                       |                      |                  |  |
| Tous les champs sont obligatoires<br>Indemnité : 01_04102010  |  |  |                       |                      |                  |  |

Ce formulaire dûment renseigné, signé et cacheté par le médecin directeur, accompagné de la copie de sa CNI doivent être déposés à l'agence CNSS contre accusé de réception.

### 1.3- Communication du mot de passe

Dans un souci de confidentialité, le mot de passe est déterminé et communiqué automatiquement sans intervention humaine, à la suite de l'exploitation de votre demande d'adhésion déposée en agence.

Ainsi, votre code d'accès est envoyé uniquement sur l'adresse mail enregistrée sur la demande par vos soins.

Le portail vous permet la modification du mot de passe à tout moment. (Voir chapitre II-4)

**P.S: Au cas ou vous ne recevez pas le mot de passe , vérifiez votre corbeille des courriers indésirables.**

## 2. Connexion au portail

### 2.1- Première connexion :

Dès réception du mot de passe, vous pouvez accéder au portail.

Pour se faire, connectez-vous au site Web de la CNSS : [www.cnss.ma](http://www.cnss.ma), et cliquez sur portail professionnel de santé au niveau de la rubrique services en ligne.





Vous accéderez à la page d'accueil suivante :



Accueil > Services en ligne > Professionnel de santé

Tapez votre mot de passe

Renseigner l'INPE de la pharmacie

**Portail professionnel de santé**

Pour accéder à nos services, veuillez vous authentifier

Identifiant National

Mot de passe

**Valider**

[Mot de passe oublié?](#)  
[Nouvelle adhésion](#)  
[Réinitialisation de compte](#)

Lors de votre premier accès, le Portail vous demandera de modifier votre mot de passe.

**Modification de mot de passe**

Pour accéder à votre situation, veuillez modifier votre mot de passe. Il doit être composé de 6 à 8 caractères.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

## 2.2- Mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre mot de passe cliquez sur « Mot de passe oublié? » au niveau de la page d'accueil et renseignez les éléments ci-dessous.

Accueil > Professionnel de santé > Réinitialisation de mot de passe

### Réinitialisation de mot de passe

|  |                      |
|--|----------------------|
| Identifiant National                   | <input type="text"/> |
| GSM                                    | <input type="text"/> |
| Email                                  | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Valider"/> |                      |

La validation entraîne la communication du nouveau mot de passe sur l'adresse mail renseigné.

**N.B : L'adresse mail et/ou le N° GSM renseigné doivent correspondre parfaitement à ceux déclarés lors de la demande d'adhésion.**

En cas de discordance entre l'adresse mail et/ou le N° GSM saisis avec ceux déclarés lors de la demande d'adhésion le message d'erreur suivant s'affiche :

### Réinitialisation de mot de passe

Email et/ou GSM incorrect!

|  |                      |
|--|----------------------|
| Identifiant National                   | <input type="text"/> |
| GSM                                    | <input type="text"/> |
| Email                                  | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Valider"/> |                      |

### 2.3- Réinitialisation du compte

L'établissement de soins qui dispose d'un compte et qui souhaite réinitialiser le mot de passe du compte ou ses informations personnelles, peut le faire à travers une demande de réinitialisation. (Voir chapitre I-1 Adhésion au Portail).

Sur la page d'accueil, cliquer sur Réinitialisation de compte :

## Portail professionnel de santé

Pour accéder à nos services, veuillez vous authentifier

Identifiant National

Mot de passe

**Valider**


[Mot de passe oublié?](#)  
[Nouvelle adhésion](#)  
[Réinitialisation de compte](#)

Renseigner les informations demandées et valider la saisie opérée.

## Réinitialisation de compte

Identification

Identifiant national

Email

N° GSM

**Valider**

Après validation vous pouvez éditer le formulaire de réinitialisation de compte.

Ce formulaire dûment renseigné, signé et cacheté par le médecin directeur, accompagné de la copie de sa CNI doivent être déposés à l'agence CNSS contre accusé de réception.



### 3- Les profils :

Dans un souci de sécurité et pour une meilleure gestion de l'information, la CNSS vous a créé deux comptes :

- le premier (Consultation des Prises en charge) est destiné aux entités chargées de l'admission des patients, leur permettant d'une part, la consultation de la situation administrative de l'assuré CNSS ainsi que les bénéficiaires qui lui sont rattachés et d'autre part, la visualisation des demandes de Prises en charge reçues par la CNSS ;
- Le deuxième compte (Consultation des paiements) est alloué aux services de facturation et du recouvrement, il les autorise à visualiser les dossiers de remboursement déposés ainsi que leur situation et à consulter le détail des paiements effectués en faveur de l'établissement de soins.

## II- Fonctionnalités du portail

### 1- Suivi des Prises en charge :

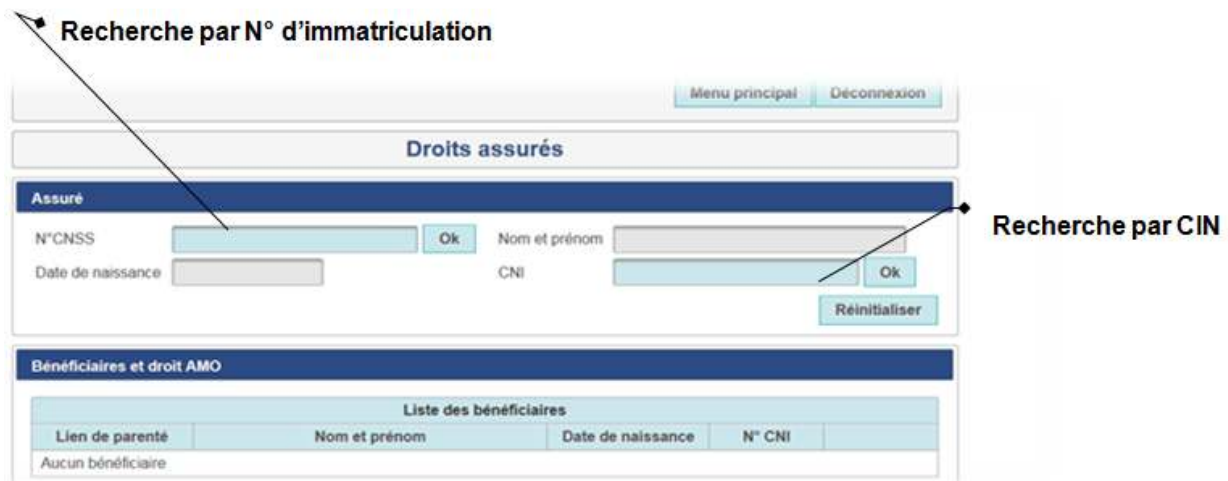
Après avoir accéder à votre profil « Suivi des prises en charge », vous pouvez consulter l'un des services suivants :

- Droits assurés ;
- Suivi des demandes de prise en charge ;
- Récapitulatif des prises en charge.

#### 1.1- Consultation des droits :

La consultation des droits des assurés vous permet, en renseignant le numéro d'immatriculation de l'assuré à la CNSS (N°CNSS), ou le numéro de la Carte Nationale d'Identité (CNI), la consultation de la situation des droits de l'assuré et des bénéficiaires avec date d'ouverture et de fermeture des droits (date début et date fin des droits).

**Recherche par N° d'immatriculation**



**Recherche par CIN**

**Droits assurés**

**Assuré**

N°CNSS   Nom et prénom

Date de naissance  CNI

**Bénéficiaires et droit AMO**

**Liste des bénéficiaires**

| Lien de parenté    | Nom et prénom | Date de naissance | N° CNI |
|--------------------|---------------|-------------------|--------|
| Aucun bénéficiaire |               |                   |        |

P.S: Merci de noter que les périodes affichées d'ouverture de droits à l'AMO sont régulièrement mises à jour.

#### 1.2- Consultation de la situation des PEC

La page affiche le détail des informations concernant les demandes de prise en charge relatif à l'INPE en question, avec possibilité de télécharger ces informations en fichier Excel.

Aussi, elle vous permet d'effectuer une recherche de dossier soit par numéro CNSS, soit par numéro de dossier, soit par période (Du ...Au...).

Le portail permet la recherche multicritère et ce, en renseignant un ou plusieurs champs de recherche.

Menu principal Déconnexion

**Suivi des demandes de prise en charge (PEC)  
concernant l'exercice 2015 et postérieur**

**Critères de recherche**

N°CNS :  N° de dossier :   
 Période d'envoi : 01/01/2015 au  Nombre de dossiers :

Rechercher Reinitialiser Exporter

**Liste des dossiers PEC**

| N° CNS | Bénéficiaire | N° de la PEC | Date de réception | Montant demandé (DH) | Montant accordé (DH) | Situation de la PEC | Date de situation |
|--------|--------------|--------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-------------------|
|--------|--------------|--------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-------------------|

Permet de télécharger le fichier en format Excel

### 1.3- Récapitulatif du suivi des PEC

Ce service vous permet d'accéder à un état récapitulatif concernant vos prises en charge :

Menu principal Déconnexion

**Récapitulatif du suivi des prises en charges  
concernant l'exercice 2015 et postérieur**

**Recherche**

Période d'envoi : 01/01/2015 au

Rechercher Reinitialiser

| Situation du dossier       | Nombre | Montant déclaré |
|----------------------------|--------|-----------------|
| PEC en cours de traitement |        |                 |
| PEC accordée               |        |                 |
| PEC rejetée                |        |                 |
| PEC annulée                |        |                 |
| Accord de Principe         |        |                 |
| PEC refusée                |        |                 |
| Dossier retourné           |        |                 |
| PEC accordée               |        |                 |
| <b>Total général</b>       |        |                 |

Vous pouvez saisir la période de votre choix au niveau du champ « **Période d'envoi** ».

Il s'agit d'un tableau de bord permettant d'avoir une vision globale sur la situation des prises en charge.

## 2- Suivi des paiements

Cette page est organisée en 4 rubriques comme suit :

| Menu principal                      |  |
|-------------------------------------|--|
| Suivi des dossiers de remboursement | Récapitulatif du suivi des dossiers de remboursement |
| Suivi des paiements                 | Modification du mot de passe                         |

### 2.1- Suivi des dossiers de remboursement :

Cette rubrique permet d'assurer le suivi des factures déposées à travers :

- la recherche multicritères : par numéro d'immatriculation CNSS, par numéro de PEC (prise en charge), par numéro de DR (dossier de remboursement), par période de dépôt ou par situation du dossier;
- Affichage du résultat de la recherche (avec possibilité de téléchargement dans un fichier sous format Excel en cliquant sur exporter).

| Suivi des dossiers de remboursement (DR) |                      |                      |                      |              |                      |               |                      |                   |               |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|--------------|----------------------|---------------|----------------------|-------------------|---------------|
| <b>Critères de recherche</b>             |                      |                      |                      |              |                      |               |                      |                   |               |
| N°CNSS                                   | <input type="text"/> | Date de dépôt        | <input type="text"/> | au           | <input type="text"/> |               |                      |                   |               |
| N° du PEC                                | <input type="text"/> | Situation du dossier | Toutes               |              |                      |               |                      |                   |               |
| N° du DR                                 | <input type="text"/> | Nombre de dossiers   | 1                    |              |                      |               |                      |                   |               |
|  |                      |                      |                      |              | Rechercher           | Réinitialiser | ± Exporter           |                   |               |
| <b>Liste des DR</b>                      |                      |                      |                      |              |                      |               |                      |                   |               |
| N° CNSS                                  | Bénéficiaire         | N° du DR             | Date de dépôt        | N° de la PEC | Montant facturé (DH) | Date de soins | Situation du dossier | Date de situation | Motifs retour |

**➔ Pour effectuer une nouvelle recherche cliquer sur « réinitialiser ».**

## 2.2- Suivi des Paiements

Ce service permet de disposer du détail des paiements et du détail des paiements par date d'émission.

### Suivi des paiements

**Détail des paiements**

**Détail des paiements par date d'émission**

Cet écran donne le choix entre la rubrique « **Détails des paiements** » qui présente l'ensemble des dossiers payés au profit de l'établissement de soins et la rubrique « **Détails des paiements par date d'émission** » qui permet d'afficher l'ensemble des montants virés sur le compte de l'établissement de soins, sachant qu'un virement peut concerner plusieurs dossiers.

### a- Détail des paiements :

### Suivi des paiements

Critères de recherche

|                    |                                |                  |  |
|--------------------|--------------------------------|------------------|--|
| N°CNSS             | <input type="text"/>           | N° du DR         | <input type="text"/>                         |
| N° du PEC          | <input type="text"/>           | Date de dépôt    | <input type="text"/> au <input type="text"/> |
| Nombre de dossiers | <input type="text" value="1"/> | Date de paiement | <input type="text"/> au <input type="text"/> |

| Liste des paiements |              |          |              |               |                   |               |                  |             |             |
|---------------------|--------------|----------|--------------|---------------|-------------------|---------------|------------------|-------------|-------------|
| N° CNSS             | Bénéficiaire | N° de DR | N° de la PEC | Date de dépôt | Montant payé (DH) | Date de soins | Date de paiement | Ref facture | Observation |
|                     |              |          |              |               |                   |               |                  |             |             |

La recherche peut être effectuée par n° d'immatriculation CNSS, et/ou n° prise en charge, et/ou n° du dossier de remboursement, et/ou période de dépôt et/ou par période de paiement.

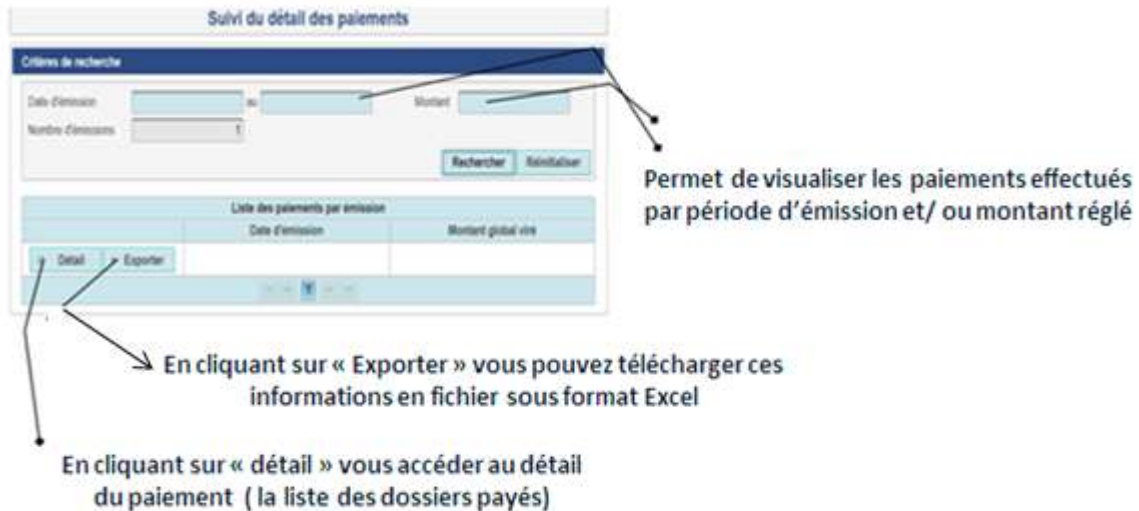
⇒ *Pour effectuer une nouvelle recherche cliquer sur « réinitialiser ».*



## b- Détail des paiements par date d'émission :

Par défaut, l'année en cours et l'année précédente sont affichées.

Pour accéder aux autres exercices, vous devez étendre la période de recherche.



Permet de visualiser les paiements effectués par période d'émission et/ ou montant réglé

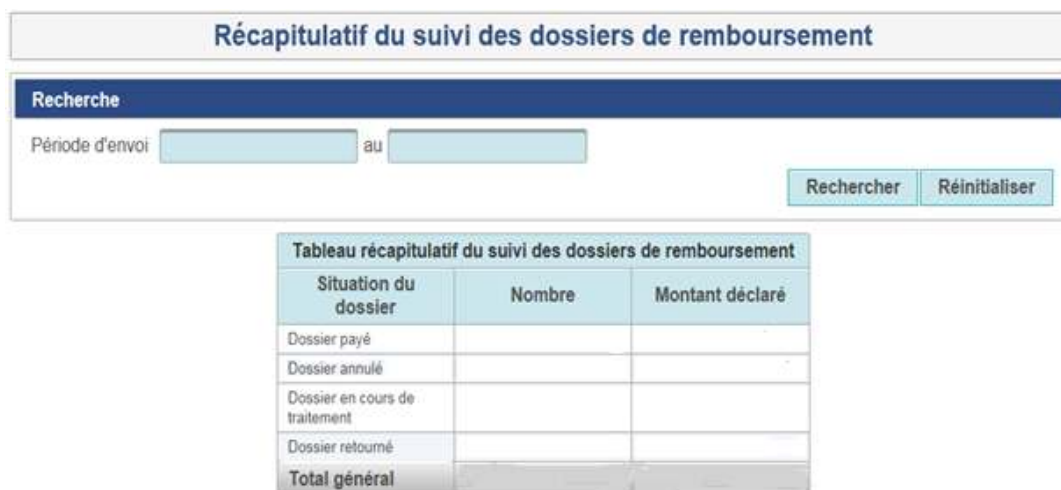
En cliquant sur « Exporter » vous pouvez télécharger ces informations en fichier sous format Excel

En cliquant sur « détail » vous accéder au détail du paiement ( la liste des dossiers payés)

⇒ *Pour effectuer une nouvelle recherche cliquer sur « réinitialiser ».*

## 2.3- Récapitulatif du suivi des dossiers de remboursement :

Ce service permet la visualisation de la situation récapitulative de vos dossiers de Remboursement.



| Situation du dossier           | Nombre | Montant déclaré |
|--------------------------------|--------|-----------------|
| Dossier payé                   |        |                 |
| Dossier annulé                 |        |                 |
| Dossier en cours de traitement |        |                 |
| Dossier retourné               |        |                 |
| <b>Total général</b>           |        |                 |

Vous pouvez saisir la période de votre choix au niveau du champ « **Période d'envoi** ».

Il s'agit d'un tableau de bord permettant d'avoir une vision globale sur la situation des dossiers déposés.

### 3- Modification du mot de passe

Vous pouvez modifier le mot de passe de votre compte en cliquant sur modification du mot de passe.

Pour des raisons de sécurité, vous devez d'abord saisir votre mot de passe actuel puis saisir votre nouveau mot de passe.

- Le nouveau mot de passe doit disposer de 6 et 8 caractères
- Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien

## III- les pré requis

- Pour l'utilisation du portail il est recommandé d'utiliser le navigateur Explorer version 7 et plus ou Firefox ou Chrome ;
- L'ordinateur utilisé doit contenir l'Adobe Reader pour visualisation des fichiers PDF ;
- L'ordinateur utilisé doit permettre la lecture des fichiers sous format Excel ;